



citydev.brussels (GOMB) werd in 1974 opgericht. De instelling is actief in het Brussels gewest in de domeinen van stadsvernieuwing en economische ontwikkeling. citydev.brussels is dé referentie voor openbare vastgoedontwikkeling in Brussel.

Voor de Algemene Administratie is citydev.brussels op zoek naar een:

**EXPERT BELAST MET HET ONDERNEMINGSPLAN,
DE BEHEERSOVEREENKOMST
EN INTERNECOMMUNICATIEDOSSIERS (M/V/X)
arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur - voltijds**

Uw opdracht

- de administrateur-generaal en de directeur van het departement Recht en Contentieux en het departement Hrm bijstaan met de uitvoering, de opvolging en de evaluatie van de beheersovereenkomst en het ondernemingsplan, en de coördinatie en het beheer van een aantal specifieke dossiers die verband houden met interne communicatie en de Algemene Administratie;
- een strategische reflectie op alle behandelde materies starten;
- bijdragen tot de goede werking en het imago van citydev.brussels door mee te werken aan de formulering van relevante adviezen voor de medewerkers van de instelling.

Uw activiteiten

- de uitvoering, de opvolging en de evaluatie van het ondernemingsplan en de beheersovereenkomst verzekeren;
- de procedures opstellen die nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht;
- een aantal specifieke dossiers die verband houden met interne communicatie en de Algemene Administratie beheren, analyseren en onderzoeken;
- een strategische reflectie starten op alle behandelde materies en toezien op de kwaliteitsvolle uitvoering van de administratieve of operationele taken van de specifieke dossiers;
- de transversale coördinatie van het werk van de verschillende teams verzekeren om een homogeen en efficiënt resultaat voor alle behandelde materies te verkrijgen;
- problemen identificeren en melden, en oplossingen voorstellen;
- verslagen, nota's en notulen opstellen;
- zich op de hoogte houden van de evolutie van de wetgeving, materies en/of technieken die betrekking hebben op de functie.

Uw profiel

- **Toegangsvoorwaarden:**
 - universitair diploma
- **Kennis**
 - de algemene organisatie en werkingsprincipes van citydev.brussels;
 - de opdracht en de prioriteiten van de administratie en het departement waar de functie bij hoort;
 - voldoende kennis van of praktische ervaring in de materies en de reglementering die het departement behandelt;
 - de algemene administratieve procedures.
- **Beroepscompetenties:**
 - de IT-toepassingen die onontbeerlijk zijn voor de goede uitoefening van de functie goed beheersen (tekstverwerking, spreadsheet, e-mail, intranet, Internet Explorer ...);
 - de technieken, methoden en hulpmiddelen die te maken hebben met de activiteiten van de functie goed beheersen en de evolutie ervan opvolgen;
 - communicatievaardigheden;
 - expertise inzake onderhandelingen met de privésector, de overheidssector en de ministeriële kabinetten;
 - zich mondeling en schriftelijk correct uitdrukken.
- **Houdingscompetenties:**
 - zich in zijn relaties met collega's en externe personen laten inspireren door de regels eigen aan de menswaardigheid, teamgeest en professionalisme;
 - het arbeidsreglement naleven;
 - een actieve luisterhouding aannemen;
 - de verplichtingen van de werknemers inzake welzijn op het werk naleven;
 - zich nauwkeurig houden aan de interne afspraken, werkmethoden en regels.

Ons aanbod

- **arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur - voltijds (38 uur per week)**
- **evenwicht tussen werk en privé** (minstens 35 jaarlijkse vakantiedagen + 10,5 dagen recuperatie + mogelijkheid om te telewerken na akkoord van de verantwoordelijke)
- **loon volgens het niveau van het diploma** (weddeschaal A200, geïndexeerd brutojaarloon tussen 49.621,28 euro en 72.377,68 euro, zonder vakantiegeld of eindejaarspremie)
- verrekening van alle anciënniteit in de openbare sector en van maximum 6 jaar anciënniteit in de privésector
- **tal van voordelen:** maaltijdcheques, diverse premies (levensduurtepremie als u in Brussel bent gedomicilieerd, tweetaligheidspremie als u een SELOR-atteest behaalde), terugbetaling woon-werkverkeer (openbaar vervoer, fiets), voordelige hospitalisatieverzekering ...

Klaar om de uitdaging aan te gaan?

Bent u geïnteresseerd in deze functie en beantwoordt u aan het profiel? Stuur dan **tegen 31 oktober 2018 uw cv, motivatiebrief en een kopie van uw diploma naar:**

via e-mail: jobs@citydev.brussels

of met de post:

citydev.brussels - departement Hrm
Gabrielle Petitstraat 6
1080 Brussel

citydev.brussels moedigt iedereen aan om te solliciteren, ongeacht afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, geloofs- of filosofische overtuiging, of handicap. Redelijke aanpassingen kunnen worden gevraagd. Vermeld ze in uw motivatiebrief.

Meer weten over onze instelling en haar opdrachten? Kijk op www.citydev.brussels.